

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ „AUGUSTIN BENA,,**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură „Augustin Bena”, denumit în continuare **Centrul**;

**Art. 2** **Centrul** este un așezământ cultural, instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică;

**Art. 3** **Centrul** funcționează ca instituție bugetară în subordinea Consiliului Județean Alba care-i asigură baza materială și resursele **materiale** necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege;

**Art. 4** Misiunea **Centrului** este de promovare a culturii și artei naționale și universale și organizarea de cursuri teoretice și practice necesare formării continue în domeniul artelor și meșteșugurilor;

**Art. 5** Instituția are titulatura de *Centrul de Cultură „Augustin Bena,,* și are sediul în Județul Alba, Municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazul, nr. 2. Instituția a fost înființată la 1 octombrie 2007 prin Hotărârea nr. 105/2007 a Consiliului Județean Alba, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată, cu modificări și completări ulterioare de Legea nr.143/2007.

### **CAPITOLUL II - SCOPUL, PRINCIPIILE ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 6** (1) Centrul a fost înființat cu scopul de a oferi produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților;

(2) Prin activitățile desfășurate, Centrul asigură conservarea, promovarea și valorificarea culturii, formarea continuă în domeniul artelor și meșteșugurilor tradiționale și activități culturale pentru petrecerea timpului liber;

**Art. 7** Centrul își desfășoară activitatea respectând:

- Dreptul de acces la viața culturală
- Dreptul de participare la viața culturală
- Dreptul la respectul identității culturale
- Dreptul fiecărei persoane, indiferent de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială, de a se identifica cu o comunitate culturală
- Dreptul de acces la Patrimoniul Cultural Național
- Dreptul la protecția activităților creatoare
- Dreptul la protecția proprietății intelectuale
- Dreptul la educație, inclusiv la educația artistică și la educarea prin și pentru artă
- Dreptul de a desfășura în mod liber activități culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiștilor și a creațiilor lor.

**Art. 8** Obiectivele principale ale activității Centrului sunt:

- Organizarea activităților de promovare a culturii și artei naționale și universale de dezvoltare și afirmare a responsabilităților creatoare ale locuitorilor județului Alba în domeniile cultural - artistice și recreativ-distractive;
- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, precum și atragerea de vizitatori și turiști din țară și străinătate prin punerea în valoare a patrimoniului cultural;

- Oferirea de servicii culturale și activități de promovare a turismului cultural sau de petrecere a timpului liber menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- Organizarea de cursuri de formare continuă, teoretice și practice, necesare formării deprinderilor artistice și a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale, în afara sistemelor formale de educație;
- Păstrarea tradiției și creației populare ca fenomen viu și tezurizarea ca document cultural;
- Dezvoltarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
- Promovarea bunurilor culturale tradiționale sau contemporane și integrarea lor ca marcă a identității etno-culturale, în circuitul național și internațional de valori;
- Perfecționarea metodică a activității așezămintelor culturale în domeniile de activitate solicitate;
- Realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio și video pentru integrarea în circuitul național de valori și pentru participarea la întâlniri între specialiști și publicarea lor în publicații și cărți de specialitate;
- Dezvoltarea de schimburi culturale, parteneriate, etc. prin intermediul cărora să fie valorificate creațiile centrului la nivel național și internațional.

**Art. 9** (1) Centrul își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategia educativ formativă și culturală a județului Alba;

(2) Pentru realizarea activităților specifice din programe și proiecte, Centrul poate colabora cu instituții publice, ONG-uri, persoane fizice și juridice de drept public sau privat etc.

**Art. 10** Centrul poate înființa secții și puncte de lucru în afara sediului, pe raza administrativ-teritorială a județului Alba, în parteneriat cu consiliile locale sau cu alți parteneri locali.

**Art. 11** În cadrul Centrului se organizează și funcționează Mediateca „Augustin Bena”, care vizează domeniile de activitate ale instituției, precum și Editura „Augustin Bena” și Casa de discuri „Augustin Bena”.

### **CAPITOLUL III - COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII**

**Art. 12** Pentru îndeplinirea acestor obiective Centrul exercită prin personalul său următoarele atribuții:

- Duce la îndeplinire programul anual de activități aprobat de Consiliul Județean Alba;
- Inițiază măsuri stimulative pentru protecția valorilor culturale și ale artelor, având competența de a organiza concursuri, festivaluri sau alte forme de spectacol și de a acorda premii, distincții și alte stimulente, în conformitate cu legile și normele în vigoare;
- Asigură asistență metodică de specialitate și de documentare așezămintelor culturale în activitatea de stimulare și valorificare a tradiției populare cât și altor instituții, societăți și organizații cu preocupări în domeniu;
- Dezvoltă parteneriate cu instituții și centre științifice din țară și străinătate în vederea conservării, arhivării și promovării culturii tradiționale;
- Încurajează dezvoltarea culturii contemporane prin promovarea tinerilor compozitori, artiști plastici și scriitori;
- Desfășoară activități de culegere, editare, publicare și difuzare a materialelor științifice specifice domeniilor de activitate ale Centrului;
- Arhivează colecții de documente, fotografii, și altele în vederea constituirii fondului CDI pentru documentare în domeniile de activitate ale Centrului;
- Contribuie la formarea artiștilor și a meșterilor populari și la atestarea lor prin cursuri de formare;
- Inițiază și realizează programe culturale, științifice și artistice în domeniul culturii naționale și universale pentru valorificarea patrimoniului cultural și promovarea lui în

circuitul național și internațional de valori;

- Promovează genuri artistice diverse și artiștii locali, naționali, internaționali de valoare, în județul Alba;
- Desfășoară concursuri cu premii (concursuri artistice, de educație culturală și artistică etc.) în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției și în concordanță cu programul anual de activități aprobat.
- Organizează și participă la tabere de creație artistică.

**Art. 13** În îndeplinirea competențelor și atribuțiilor, Centrul colaborează cu instituții și centre științifice de profil, instituții de învățământ superior, instituții de cult, muzee etnografice și de artă, uniuni de creație, instituții profesioniste de artă, școli și licee, fundații și societăți culturale, publicații și edituri, mijloace de comunicare în masă și altele.

**Art. 14** Activitatea Centrului se materializează în :

- Educația în și prin cultură și formarea continuă în domeniul artelor și meșteșugurilor;
- Activitate de consiliere și de acordare de asistență de specialitate în domeniile artei și culturii;
- Valorificarea culturii locale, naționale și internaționale prin concursuri, expoziții, gale, tabere, rezidențe artistice, saloane, târguri, spectacole, festivaluri, sărbători, colocvii, simpozioane, saloane, aniversări, omagieri, schimburi de experiență, culturale, științifice, turnee și alte acțiuni de stimulare și promovare a creativității în toate genurile artei și a creației artistice;
- Publicarea de monografii, culegeri, antologii, albume, fonograme, videograme și alte lucrări de profil;
- Protecția și promovarea valorilor autentice ale culturii și artelor, combaterea poluării și degradării acestora, promovarea turismului cultural de interes
- Conservarea, culegerea și cercetarea în domeniul culturii, al creației tradiționale și contemporane, în vederea constituirii CDI, a organizării de sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, saloane, expoziții și alte acțiuni de valorificare publică a acestora.

#### **CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL**

**Art. 15** Centrul este structurat, conform organigramei și statului de funcții aprobat de către ordonatorul de credite, astfel:

- (1) Manager;
- (2) Contabil șef;
- (3) Compartimentul Administrativ;
- (4) Compartimentul Financiar - Contabil
- (5) Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena”;
- (6) Compartimentul Promovare și valorificare a produselor și serviciilor cultural-artistice;
- (7) Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena” al Județului Alba;
- (8) Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena” a Județului Alba;
- (9) Serviciul Fanfara „Augustin Bena” a Județului Alba.

**Art. 16** (1) Conducerea Centrului este asigurată de un manager, conform prevederilor Contractului de management încheiat cu ordonatorul de credite - Consiliul Județean Alba;

(2) Numirea și eliberarea din funcție a managerului se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Alba, în condițiile legii.

(3) **Managerul** Centrului are următoarele atribuții:

- Asigură implementarea proiectului managerial în Centrul de Cultură „Augustin Bena,, și prezintă anual sau la cererea autorității raportul de activitate;
- Asigură dezvoltarea și implementarea codului intern și managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
- Întocmește împreună cu contabilul șef proiectul de buget al centrului și îl înaintează spre avizare Consiliului Administrativ;
- Decide, în calitate de ordonator de credite, împreună cu contabilul șef asupra modului de utilizare al bugetului centrului și răspunde împreună cu contabilul șef de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- Propune spre avizare Consiliului Administrativ calendarul manifestărilor cultural-artistice și științifice și planul de școlarizare;
  - Propune spre avizare Consiliului Administrativ nivelul taxelor școlare, nivelul tarifelor pentru prestațiile culturale realizate și sursele altor venituri;
  - Propune spre aprobare Consiliului Administrativ criterii pentru reducerea totală sau parțială a taxelor școlare pentru anumite secții sau pentru unele categorii de elevi;
  - În colaborare cu Consiliul de specialitate propune spre aprobare Consiliului Administrativ lucrări spre a fi editate, publicate și multiplicare sub egida Editurii Centrului de Cultură „Augustin Bena”, a Editurii Muzicale a Centrului de Cultură „Augustin Bena” și a Casei de Discuri „Augustin Bena”, în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției,
  - Propune spre avizare Consiliului Administrativ modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
  - Întocmește Regulamentul Intern al Centrului și îl negociază cu reprezentanții angajaților;
  - Aprobă calificativele și salariile anuale conform reglementărilor legale în vigoare;
  - Aprobă participarea la manifestări cultural-artistice care nu au fost incluse în calendarul anual;
  - Răspunde în fața Președintelui Consiliului Județean Alba și în fața Consiliului Județean Alba de respectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției și a altor norme legale în vigoare;
  - Asigură perfecționarea personalului instituției prin participarea acestuia la cursuri de perfecționare și specializare;
  - Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
  - Aplică actele normative și administrative în vigoare pentru buna desfășurare a activității instituției;
  - Emite decizii de angajare, de modificare și de desfacere a contractelor de muncă, promovează, recompensează și sancționează conform normelor și legilor în vigoare personalul din subordine;
  - Elaborează și propune spre avizare Consiliului Administrativ strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
  - Asigură conducerea operativă a instituției;
  - Conduce și îndrumă întreg personalul în punerea în practică a programelor și proiectelor Centrului;
  - Aprobă sau respinge cererea de cumul de funcții sau colaborări, cu respectarea legislației în vigoare;
  - Încheie acte juridice și aprobă eliberarea actelor de către Centru în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
  - Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
  - Răspunde de implementarea Codului controlului intern/managerial;
  - Ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității în limitele prevăzute de lege;
  - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către autoritatea coordonatoare și răspunde pentru modul de realizare a acestora;
  - În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.
- (5) Managerul este asistat în activitatea sa de următoarele structuri interne:
- a) Un **Consiliu administrativ** numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență: manager, contabil șef, reprezentantul salariaților, șefii serviciilor din instituție, un reprezentant din partea ordonatorului principal de credite. Consiliul administrativ are următoarele atribuții:
- Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, proiectul organigramei și a statutului de funcții și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
  - Avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- Analizează și propune măsuri de formare, specializare și perfecționare al personalului;
- Avizează proiectul de Program anual al activităților culturale finanțate de autoritate (calendarul manifestărilor cultural-artistice și științifice), precum și planul de școlarizare și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Aprobă Regulamentul intern, la propunerea managerului ;
- Avizează reducerea totală sau parțială a taxelor școlare pentru anumite secții sau pentru unele categorii de elevi și o propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Aprobă proiectul programului de funcționare al instituției;
- Aprobă regulamentele de organizare și funcționare a taberelor de creație realizate în spațiile proprii și în alte spații,
- Aprobă regulamentele de organizare, desfășurare și premiere ale concursurilor cuprinse în cadrul Programului anual de activități.
- Aprobă editarea, publicarea și multiplicarea de lucrări sub egida Editurii Centrului de Cultură „Augustin Bena”, a Editurii Muzicale a Centrului de Cultură „Augustin Bena” și a Casei de Discuri „Augustin Bena”, în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției,
- Îndeplinește și alte atribuții conform legii;

b) Un **Consiliu de specialitate** cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului, având în componență cel puțin 5 membri, specialiști de profil din instituție și din afara acesteia: manager, reprezentantul salariaților, șefii serviciilor din instituție, reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție, un reprezentant din partea ordonatorului principal de credite, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți din mass-media locală, reprezentanți din partea partenerilor, alte personalități culturale și științifice. Consiliul de specialitate are următoarele atribuții:

- Propune proiecte și programe;
- Propune realizarea unor servicii culturale care să satisfacă nevoile comunității;
- Propune modalități de conservare și promovare a culturii tradiționale;
- Propune și asigură consultanță de specialitate pentru editarea publicațiilor de specialitate ale centrului;
- Propune modalități de îmbunătățire a modului de formare profesională și educație permanentă;
- Propune diversificarea ofertei culturale și de educație permanentă a Centrului;
- Propune lucrări, din punct de vedere profesional, spre a fi editate, publicate și multiplicare sub egida Editurii Centrului de Cultură „Augustin Bena”, a Editurii Muzicale a Centrului de Cultură „Augustin Bena” și a Casei de Discuri „Augustin Bena”, în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției,
- Propune forma și conținutul regulamentelor de organizare și funcționare a taberelor de creație realizate în spațiile proprii și în alte spații,
- Propune forma și conținutul regulamentelor de organizare, desfășurare și premiere ale concursurilor cuprinse în cadrul Programului anual de activități,
- Propune realizarea unor parteneriate la nivel județean, național și internațional.

**Art. 17 Contabilul șef** răspunde și coordonează activitatea financiar-contabilă, de resurse umane și salarizare și de accesare și gestionare programe și proiecte a centrului și are următoarele atribuții:

- Întocmește situațiile financiare ale instituției;
- Exerciță controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventive propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a Centrului și pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- Prezintă propuneri pentru întocmirea proiectului de buget;
- Răspunde de execuția bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- Identifică și pune în practică modalități de atragere de noi surse de finanțare extrabugetare în scopul realizării programelor Centrului;
- Asigură buna gestionare a bugetului Centrului, accesarea și administrarea judicioasă a

bugetelor alocate pe programe și proiecte;

- Asigură buna organizare și funcționare a compartimentelor aflate în subordine;
- Răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau le coordonează;
- Implementează și actualizează Codul de control intern/managerial în serviciul pe care îl conduce;
- Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și răspunde de buna gospodărire și administrare a resurselor materiale, tehnice și umane;
- Coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind sănătatea muncii, PSI și protecția muncii și a implementării legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern în Centru;
- Propune directorului-manager atribuțiile personalului din subordine în vederea întocmirii fișelor posturilor respective;
- Îndeplinește orice alte sarcini venite în scris sau verbal din partea directorului-manager în conformitate cu prevederile legale;
- În absența contabilului șef atribuțiile sale se vor exercita de persoana desemnată de manager prin decizie scrisă.

**Art. 18** (1) Personalul Centrului se angajează cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale pentru activitatea unor persoane care contribuie la punerea în practică a unor programe sau proiecte culturale;

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs, în condițiile legii;

(3) Prin excepție de la prevederile alin.2, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților;

(4) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare, aplicabile personalului bugetar;

(5) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă, angajat cu contract individual de muncă este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar din așezămintele culturale;

(6) Pentru personalul didactic titular în unități de învățământ preuniversitar sau universitar care desfășoară activități de educație permanent, prin cumul, în cadrul Centrului, nivelul de salarizare se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR**

### **Art. 19 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

- Răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- Organizează activitățile de registratură și corespondență, primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau dinafara instituției, prezentarea acestora conducerii instituției pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora;
- Redactează, înregistrează și expediază corespondența și întocmește mapa managerului și repartizează documentele în interiorul Centrului;
- Întocmește fișa activității zilnice a autoturismelor aflate în dotarea Centrului, urmărind încadrarea consumului de carburanți în normativul de cheltuieli ale instituțiilor publice;
- Ține evidența, întocmește și verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de manager;
- Verifică și ține evidența tuturor documentelor intrate sau ieșite din instituție;
- Ține evidența delegațiilor, foilor de drum și orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității, cerute de șefii ierarhici superiori;
- Planifică și coordonează activitățile administrative, curățenie, protocol, corespondență;
- Realizează zilnic revista presei și întocmește dosarul cu evenimentele culturale apărute în

presă;

- Verifică și ia măsuri de completare a condiții de prezență și completează fișa de pontaj a angajaților Centrului;
- Urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și urmărește încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor și se ocupă de actele necesare parcului auto;
- Verifică instalațiile din spațiile Centrului, notează defectele și întocmește referate de necesitate a materialelor pentru reparații;
- Organizează și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spațiului de desfășurare a activității Centrului;
- Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea unității le trasează cu respectarea legilor în vigoare.

#### **Art. 20 Compartimentul Financiar - Contabil**

- Asigură implementarea și respectarea în Centru a Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, eticii și al Codului etic și de conduită al personalului din Centru;
- Întocmește documentele de resurse umane, PSI și protecția muncii și orice alte documente necesare desfășurării activității instituției;
- Întocmește documentele de organizare a concursurilor de încadrare în muncă;
- Aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din Centru;
- Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Codului Muncii și a legilor și regulamentelor în vigoare privind drepturile și obligațiile angajaților;
- Calculează drepturile salariale conform pontajului, condiții de prezență, a studiilor și vechimii, face anunțuri legate de trecerea la alte gradații sau alte venituri, întocmește statul de plată și fluturașii salariaților;
- Ține evidența concediilor, învoirilor, pontajului, condiții de prezență și a oricăror alte documente legate de activitatea salariaților;
- Evidențiază toate mișcările de personal și le menționează în rapoarte statistice specifice;
- Întocmește, împreună cu managerul, bugetul de venituri și cheltuieli asigurând adaptarea lui la realizarea acțiunilor specifice;
- Întocmește statul de funcții, organigrama, regulamentele și orice alte documente solicitate de directorul-manager și le prezintă acestuia;
- Completează și ține la zi registrul electronic de evidență a salariaților;
- Întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale angajaților;
- Urmărește și răspunde de respectarea statutului de funcții aprobat;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative a prezenței la serviciu a personalului;
- Efectuează procedurile prevăzute de lege pentru angajare, promovare, detașare, acordare de grade profesionale, acordare de tranșe de vechime, dosare pensionare, încheiere, modificare, desfacere contracte de muncă, sancțiuni și premii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmește graficul concediilor de odihnă;
- Răspunde direct și nemijlocit de încadrarea corectă a personalului având în vedere legislația în vigoare;
- Aduce la cunoștința conducerii, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- Face propuneri de modificare a fișelor posturilor, când situația o impune;
- Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare financiar bugetară la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Urmărește execuția bugetară și informează periodic conducerea cu privire la utilizarea judicioasă a alocațiilor bugetare, în vederea luării de măsuri operative care să asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- Ține evidența contabilă a instituției conform reglementărilor în vigoare;
- Exerciță și răspunde de controlul financiar preventiv;

- Întocmește situațiile financiare trimestriale, anuale și asigură depunerea lor la termenele prevăzute;
- Răspunde prin semnătură alături de directorul-manager în toate operațiunile patrimoniale;
- Asigură anual sau ori de câte ori situația o impune, efectuarea inventarierii patrimoniului și casarea acestuia;
- Asigură accesarea, gestionarea și coordonarea financiară a proiectelor cu finanțare externă;
- Asigură accesarea și gestionarea bugetelor alocate programelor și proiectelor;
- Aduce la cunoștința conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității,
- Elaborează documentațiile financiare necesare pentru depunerea și realizarea de proiecte culturale în cadrul programelor de finanțare nerambursabile existente;
- Întocmește pe baza strategiei, programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniul culturii și a referatelor de necesitate emise de celelalte servicii și compartimente, necesarul anual de achiziții;
- Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică – licitație deschisă, licitație restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- Realizează și întocmește documentația cu privire la achiziții directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziții publice;
- Întocmește documentațiile solicitate de Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- Verifică proiectele, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare legale;
- Verifică bugetele alocate diferitelor tipuri de cheltuieli și supune avizării conducerii instituției și ordonatorului principal de credite devizele generale ale cheltuielilor respective;
- Supune avizării conducerii instituției devizele generale ale investițiilor ca urmare a rezultatelor de achiziții publice pentru lucrările noi și a celor modificate ca urmare a indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislației în vigoare, și cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;
- Întocmește situații centralizatoare a necesarului de alocații bugetare cu privire la bugetul de venituri și cheltuieli;
- Centralizează toate datele legate de bugetul instituției, corelându-le cu datele din contabilitate pentru întocmirea bugetului viitor;
- Asigură transmiterea către organul ierarhic superior a raportărilor cu privire la bugetul instituției;
- Își însușește legislația în vigoare care reglementează obiectul de activitate specific și instruieste personalul Centrului cu privire la dispozițiile legale existente și prelucrează toate noutățile din legislație referitoare la domeniul de activitate al angajaților Centrului;
- Întocmește documentația cu privire la desfășurarea procedurilor și asigură derularea procedurilor, compară ofertele și întocmește contractile;
- Întocmește documentele necesare înscrierii cursanților la cursurile centrului și documentele legate de cursuri și finalizarea acestora;
- Asigură evidența elevilor ce frecventează cursurile, întocmirea foilor matricole și a tuturor celorlalte documente de studii și eliberează documente de studii;
- Colectează și încasează taxele școlare și tarifele pentru realizarea unor spectacole și prestări servicii sau pentru alt gen de manifestări cât și tarifele pentru produsele valorificate de Centru;
- Păstrează și utilizează ștampilele și sigiliile instituției;
- Răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării instituției cu resurse tehnice și materiale necesare bunei desfășurări a activității și asigurării condițiilor optime de lucru;
- Ține evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmește documentația cu privire la obiectele de inventar și mijloacele fixe, uzate fizic și moral și propune demararea operațiunilor de casare sau declasare;
- Procură, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești, cu



respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

- Gestionează activele aflate în patrimonial instituției conform legislației în vigoare;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- Răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de arhivarea documentelor și de păstrarea arhivei în bune condiții;
- Îndeplinește orice altă sarcină transmisă de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

#### **Art. 21 Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena”**

(1) Este condus de un **șef serviciu** numit prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale. Acesta are următoarele responsabilități:

- Propune spre aprobarea directorului-manager proiectul planului de școlarizare cu cursurile de formare în domeniul artelor și meșteșugurilor;
- Coordonează și răspunde de activitatea serviciului din subordine;
- Implementează și actualizează Codul de control intern/managerial în serviciul pe care îl conduce;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității claselor de arte și meșteșuguri și pentru restructurarea sau diversificarea ofertei culturale în vederea revitalizării, păstrării și stimulării procesului de creație în toate domeniile artistice și a meșteșugurilor;
- Asigură elaborarea și punerea în practică a proiectelor și programelor de activitate ale serviciului;
- Fundamentează și propune spre aprobare structura spectacolelor, repertoriul și desfășurătorul manifestărilor culturale pe care le coordonează;
- Evaluează în scris fiecare proiect al serviciului pe care îl conduce;
- Concepe grafice de interesistență, ore deschise, audiții muzicale, vizionări de spectacole, expoziții, comunicări și referate;
- Face propuneri cu privire la nivelul taxelor de școlarizare și a taxelor de înscriere și urmărește încasarea efectivă a acestora;
- Răspunde în termenele stabilite la sarcinile venite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori;
- Răspunde de buna desfășurare a taberelor de creație organizate în spațiile proprii și în alte spații,
- Întocmește fișele posturilor personalului din subordine și le supune spre aprobare directorului-manager;
- Evaluează personalul din subordine și prezintă raportul de activitate anual sau de câte ori îi este solicitat de directorul-manager;
- Accesează fonduri externe pentru proiectele și programele serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de resursele umane, materiale și tehnice din serviciul pe care îl conduce;
- Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la directorul-manager și în concordanță cu prevederile legale.

(2) **Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena”** are următoarele atribuții:

- Organizează în parteneriat cu instituții locale și primării cursuri de formare și perfecționare în domeniul meșteșugurilor tradiționale;
- Organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații,
- Propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații,
- Analizează și stabilește necesitatea deschiderii sau închiderii unor clase de meșteșuguri tradiționale în funcție de numărul de cursanți și de specificul zonei
- Concepe și organizează activitatea de predare la clasă;
- Analizează și stabilește programele analitice de studiu, obligatorii pentru fiecare meșteșug în parte;
- Propune șefilor ierarhici superiori programul de activități culturale pentru întregul an școlar;
- Asigură frecvența elevilor la cursuri și la toate activitățile specifice și plata taxelor

școlare, acolo unde este cazul;

- Asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ și a examenelor anuale și de final de ciclu de învățământ;
- Realizează evidența documentelor școlare, planuri de lecții, încheierea situației școlare a elevilor, desfășurarea activităților metodice planificate, întocmirea graficului prezenței elevilor, etc.;
- Asigură acordarea de atestate la finalizarea cursurilor, în domeniile în care s-au pregătit cursanții;
- Asigură condițiile tehnice necesare desfășurării spectacolelor;
- Inițiază proiecte de conservare și promovare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- Participă la toate acțiunile culturale organizate de instituție și la acțiuni de culegere și arhivare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- Identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile culturale organizate;
- Asigură îndrumarea metodologică a artiștilor din alte instituții;
- Inițiază, organizează și participă la acțiuni culturale de nivel local, național și internațional specifice domeniului artelor;
- Promovează cursanții prin participarea la manifestări cultural-artistice;
- Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate, manifestări cultural-artistice;
- Îndeplinește orice alte sarcini pe care conducerea instituției le trasează, cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 22 Compartimentul promovare și valorificare a produselor și serviciilor cultural-artistice are următoarele atribuții:**

- participă la derularea procedurilor de implementare în bune condiții a proiectelor și programelor Centrului,
- participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor,
- se informează în permanență cu privire la accesarea fondurilor nerambursabile pentru domeniul cultural și întocmește documentația necesară accesării acestor fonduri,
- colaborează cu partenerii din țară și de peste hotare în vederea elaborării și promovării de proiecte culturale în cadrul cărora Centrul este beneficiar sau partener,
- inițiază proiecte de promovare, conservare și valorificare a Patrimoniului Cultural Național material și imaterial,
- își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii, perfecționări,
- organizează activități de promovare a serviciilor Centrului în vederea atragerii de venituri proprii,
- realizarea materialelor publicitare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul Centrului,
- propune spre editare lucrări de specialitate, în format tipărit sau digital, cu scopul de a populariza cultura Județului Alba pe plan local, național și internațional,
- propune spre editare CD-uri și DVD-uri cu produsele și serviciile cultural-artistice ale instituției, în vederea atragerii de venituri proprii, promovarea și valorificarea Patrimoniului Cultural Național,
- întocmește programe de sală, comunicări, referate și studii de specialitate în vederea valorificării lor pe plan național și internațional,
- realizează arhiva instituției structurată pe domeniile foto, video, arhiva tipărită și arhiva digitală,
- redactează materiale de presă sau materiale informative pentru relația cu presa,
- colaborează cu instituții de profil din țară și de peste hotare,
- aplică mijloace de cercetare sondaje, chestionare privind activitatea instituției,
- asigură schimburile interinstituționale în ceea ce privește publicațiile de specialitate,
- organizează activitatea curentă a Casei de Discuri „Augustin Bena”, a Editurii „Augustin Bena”, a Bibliotecii online „Augustin Bena”, precum și a Mediatecii „Augustin Bena”,
- Realizează grafica materialelor de promovare necesare serviciilor și compartimentelor

din cadrul Centrului;

- Realizează și stochează informații pe hârtie, prin înregistrări foto, audio sau video sau pe orice alt tip de suport pentru arhivare și promovare;
- Realizează sonorizări indoor pentru evenimentele cultural-artistice proprii sau ale partenerilor, în colaborare cu celelalte servicii din instituție,
- Asigură buna vizibilitate și promovare a serviciilor și produselor instituției în mediul online (site-uri web, rețele de socializare, aplicații android și iOS),
- Asigură buna desfășurare a activității de evaluare internă a proiectelor implementate, în colaborare cu serviciile și compartimentele instituției,
- Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager în concordanță cu prevederile legale.

**Art. 23 Serviciile și compartimentele artistice:**

- **Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena” al Județului Alba,**
- **Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena” a Județului Alba**
- **Serviciul Fanfara „Augustin Bena” a Județului Alba,**

(1) Serviciile sunt conduse de câte un șef Serviciu numit prin concurs organizat în baza legilor în vigoare, cu următoarele responsabilități:

- coordonează și răspunde de activitatea serviciului și de repertoriul muzical abordat, atât din punct de vedere calitativ, cantitativ, cât și a drepturilor de autor și conexe,
- elaborează și ia parte la implementarea proiectelor și programelor instituției,
- întocmește fișele posturilor personalului din subordine și le supune spre aprobare managerului,
- propune nivelul de evaluare a personalului din subordine,
- prezintă Raportul de activitate și orice alte documente ori de câte ori sunt solicitate de manager,
- fundamentează și evaluează în scris fiecare proiect al serviciului pe care îl conduce,
- identifică și accesează împreună cu compartimentul de specialitate surse de finanțare pentru proiectele și programele serviciului pe care îl conduce,
- participă la schimburi culturale, științifice, artistice organizate de instituții similare din țară și din străinătate,
- inițiază și coordonează proiecte de parteneriat cu alte instituții sau cu ONG-uri culturale,
- inițiază proiecte de educație artistică și educație culturală a copiilor și tinerilor din Județul Alba,
- asigură îndrumarea metodologică a formațiilor artistice din județ,
- colaborează strâns cu celelalte servicii și compartimente din instituție,
- răspunde de resursele umane și materiale din serviciul pe care îl conduce,
- îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager.

(2) **Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena” al Județului Alba** are următoarele atribuții:

- Descarcă de sarcină etno-folclorică localitățile din județul Alba, prin angajații proprii sau în parteneriat cu specialiști din țară,
- Inițiază și contribuie la derularea de proiecte de conservare și promovare a culturii tradiționale;
- Inițiază, organizează și participă la colaborări, schimburi culturale, științifice, artistice, organizate de instituții de cultură din județ, țară și străinătate,
- Inițiază și derulează proiecte cu caracter cultural-artistice, educative, în organizare proprie sau în colaborare cu celelalte servicii și compartimente,
- Susține inițiative de experimentare a noi modalități de expresie artistică în strânsă corelare și legătură cu programul minimal de acțiuni al Centrului,
- Culege, valorifică și pune în scenă material folcloric local și național, românesc și al etniilor din județul Alba,
- Contribuie la producerea, editarea și difuzarea de înregistrări video, precum și alte produse culturale,
- Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de

specialitate;

- Prestează servicii culturale publice în județ, în țară și în străinătate,
- Participă la toate manifestările cultural-artistice organizate de instituție,
- Asigură acordarea asistenței metodice și de specialitate pentru activitățile desfășurate în așezămintele culturale din județ, pentru instructorii și coordonatorii formațiilor artistice de amatori sau pentru orice alte instituții sau organizații de profil,
- Organizează evenimente cultural-artistice de promovare a culturii și de educație a tinerilor,
- Întreținerea curentă și curățirea echipamentului din dotare (costume, încălțăminte, instrumente, accesorii etc.),
- Organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații,
- Propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații,
- Îndeplinește orice altă sarcină transmisă de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) **Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena” a Județului Alba** are următoarele atribuții:

- Organizează și susține concerte orchestral camerale, recitaluri de muzică de cameră, de muzică sacră și orice gen de concerte care duc la realizarea obiectivelor Centrului;
- Organizează programe și proiecte ce vizează concerte, spectacole educative, concursuri, cursuri de măiestrie și ateliere muzicale, audiții muzicale, seminarii, colocvii etc.;
- Realizează înregistrări audio-video în limita bugetului alocat sau prin atragerea de fonduri externe;
- Inițiază colaborări cu alte instituții de profil din țară și străinătate, cu instituții publice, culte, ONG-uri, etc.;
- Colaborează și participă la toate programele și proiectele Centrului;
- Propune lista de artiști colaboratori în vederea bunei desfășurări a activității Centrului;
- Asigură legătura și comunicarea cu artiștii angajați și cu artiștii colaboratori înaintea, în timpul și la încheierea activităților;
- Asigura buna organizare a activității de repetiții și concerte a orchestrei de cameră și evaluează în scris fiecare proiect;
- Se îngrijește și răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărților, broșurilor, materialelor de orchestră și a altor material din dotare;
- Propune achiziționarea de materiale muzicale, partituri, cărți, broșuri, necesare bunei desfășurări a activității;
- Editează și multiplică partituri aflate în domeniul public în vederea realizării activității Centrului;
- Realizează dosarul de proiect sau program pentru fiecare activitate culturală desfășurată;
- Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate;
- Organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații,
- Propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații,
- Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la conducerea instituției și în concordanță cu prevederile legale.

(4) **Serviciul Fanfara „Augustin Bena” a Județului Alba** are următoarele atribuții:

- Organizează și susține orice gen de manifestări culturale care duc la realizarea obiectivelor Centrului și vizează activitatea compartimentului;
- Organizează programe și proiecte ce vizează concerte, spectacole educative, concursuri, cursuri de măiestrie și ateliere muzicale, audiții muzicale, seminarii, colocvii etc. de muzică de fanfară;
- Realizează înregistrări audio-video în limita bugetului alocat sau prin atragerea de fonduri externe;
- Inițiază colaborări cu alte instituții de profil din țară și străinătate, cu instituții publice, culte, ONG-uri, etc.;

- Asigura buna organizare a activității de repetiții și concerte a fanfarei;
- Se îngrijește și răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărților, broșurilor și a altor materiale din dotarea fanfarei;
- Propune achiziționarea de materiale muzicale, partituri, cărți, broșuri, necesare bunei desfășurări a activității;
- Editează și multiplică partituri aflate în domeniul public în vederea realizării activității Centrului;
- Realizează dosarul de proiect sau program pentru fiecare activitate culturală desfășurată;
- Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate;
- Organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații,
- Propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații,
- Întreținerea curentă și curățirea echipamentului din dotare (instrumente și costume);
- Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la conducerea instituției și în concordanță cu prevederile legale;

## **CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL**

**Art. 24 Patrimoniul** Centrului este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar aflate în proprietatea publică a județului Alba, pe care le gestionează potrivit legii.

**Art. 25** Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat, donație sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

**Art. 26** Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție în vederea păstrării integrității acestora.

**Art. 27** Pentru funcționarea în bune condiții, Centrul poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare, costume și instrumente pentru formații artistice.

## **CAPITOLUL VII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 28** Centrul are buget propriu de venituri și cheltuieli care se aprobă de Consiliul Județean Alba.

**Art. 29** Finanțarea se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Alba, precum și din alte surse potrivit O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată.

**Art. 30** Ministerul Culturii, alte autorități publice centrale și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar realizarea de programe și proiecte ale Centrului.

**Art. 31** Veniturile proprii realizate provin din:

- Taxe încasate de la cursurile de formare și educație permanentă;
- Taxe de înscriere la cursuri de măiestrie și la concursuri;
- Prestări servicii artistice, culturale și/sau de divertisment;
- Bilete de intrare la evenimentele organizate,
- Comercializarea de obiecte de artă, de artizanat, obiecte meșteșugărești, tipărituri și imprimări pe orice fel de suport realizate în cadrul Centrului;
- Alte activități ce se încadrează în obiectul de activitate al Centrului.

**Art. 32** Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor cultural ale Centrului.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 33** Regulamentul se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Alba, eventualele modificări și completări urmând aceeași procedură.

**Art. 34** (1) Salariații Centrului sunt obligați să cunoască și să aplice prezentul Regulament;

(2) După aprobarea de către Consiliul Județean Alba, șefii de servicii sunt obligați să prezinte Regulamentul subalternilor din serviciul pe care-l conduc.

**Art. 35** Modificarea sau completarea Regulamentului se face ori de câte ori este nevoie.

**Art. 36** Urmare a aprobării Regulamentului, compartimentul Resurse Umane va actualiza fișele fiecărui post.

**Art. 37** Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

**Art. 38** Prezentul Regulament se aplică de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Alba.